








# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1653**

11 Δεκεμβρίου 2001


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 54741

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗΜΟΥ ΤΑΥΡΟΥ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.
3. Την 164/2001 απόφαση του Δ/κου Σ/λιου του ΔΗΜΟΥ ΤΑΥΡΟΥ περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο Νο 6/2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 164/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του ΔΗΜΟΥ ΤΑΥΡΟΥ περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΤΑΥΡΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1. Η Γραμματεία Δημάρχου
2. Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας
3. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
4. Το Τμήμα Δημοτικών Εσόδων
5. Το Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
6. Το Τμήμα Δημοτικών Εξόδων - Λογιστικό
7. Το Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας
8. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών - Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
9. Το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος, Ελέγχου Βιομηχανιών και Καθαριότητας
10. Το Τμήμα Πρασίνου

Άρθρο 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα Γραφεία:

Α) Γραμματεία Δημάρχου

1. Γραφείο ιδιαίτερου Δημάρχου
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων με τον Πολίτη - Τύπου - Πληροφοριών - Ενημέρωσης
3. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
4. Γραφείο Αντιδημάρχων
5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
6. Γραφείο Προγραμματισμού προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Ανάπτυξης
7. Γραφείο Δικτύου Πόλεων - Διεθνών Υποθέσεων και Αδελφοποιήσεων Πόλεων
8. Γραφείο Νεολαίας - Ισότητας και Θεσμών Λαϊκής Συμμετοχής
9. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Β) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας

Β1) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής

Β2)

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας
3. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
4. Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
5. Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Διαχείρισης και Συντήρησης Παιδικών Εξοχών - Δημοτικού Τουρισμού

Γ) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών: Διοικητικών Υποθέσεων - Δημοτικής Κατάστασης

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Προσωπικού
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
5. Γραφείο Εκπαιδευτικό - Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών
6. Γραφείο Αθλητισμού - Νομικού Προσώπου Αθλητικών Εγκαταστάσεων
7. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

α) Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογών και Ιθαγένειας

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Δ) Τμήμα Δημοτικών Εσόδων

1. Γραφείο Προϊστάμενου Τμήματος
2. Γραφείο βεβαίωσης τελών εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων
3. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας (καταγραφής και εκμετάλλευσης)

Ε) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

ΣΤ) Τμήμα Δημοτικών Εξόδων - Λογιστικό
1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών Πληρωμών
3. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού και Λοιπών Ασφαλίσεων
4. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού
Ζ) Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας
Η) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών - Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
3. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών
Α) Γραφείο Μελετών
Β) Γραφείο Οδοποιίας, Αποχέτευσης-Αντιπλημμυρικών, Ελέγχου και Χρέωσης Κατασκευών διαφόρων έργων
4. Γραφείο Αποθήκευσης Υλικού
5. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων
6. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
7. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου
8. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Α) Υπεύθυνος Γραφείου
Β) Γραμματεία Γραφείου
9. Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Κτηματολογίου
Α) Γραφείο Σχεδίου Πόλης
Β) Γραφείο Κτηματολογίου
Θ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος, Ελέγχου Βιομηχανιών και Καθαριότητας
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Ελέγχου Βιομηχανιών
3. Γραφείο Καθαριότητας
4. Γραφείο Επόπτου Υγείας
5. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων.
Η) Τμήμα Πρασίνου
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Χώρων Πρασίνου και Δενδροστοιχιών
3. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

Διευκρινίζεται ότι τα ανωτέρω γραφεία εκτός του γραφείου Προληπτικής Ιατρικής, Δημοτικής Αστυνομίας και Ταμιακής Υπηρεσίας που είναι ανεξάρτητα αποτελούν λειτουργικά γραφεία των Τμημάτων.

Άρθρο 3ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως κάτωθι:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ.Α.
2. Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμό Δ.Α.
3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ.Α.
4. Δεκατρείς (13) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Δ.Α.
5. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ.Α.
6. Επτά (7) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Δ.Α.
7. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας με βαθμό Δ.Α.
8. Μία θέση κλάδου ΔΕ3 τηλεφωνητή
9. Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτού εσόδων - εξόδων με βαθμό Δ.Α. η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού
10. Μια (1) θέση κλάδου Δ15 Εισπράκτορος με βαθμό Δ.Α. η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

Για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

11. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ1 πληρούν με βαθμό Ε.Β.
12. Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας με βαθμό Ε.Β.

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ15 Ιατρού με βαθμό Δ.Α. ειδικότητας Γενικής Παθολογίας
2. Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ8 Αδελφού Νοσοκόμου με βαθμό Δ.Α
3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτού με βαθμό Δ.Α.
4. Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ18 Εργοθεραπευτού με βαθμό Δ.Α.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ.Α.
2. Δυο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ.Α.
3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγου- Μηχανικού με βαθμό Δ.Α
4. Δυο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών με βαθμό Δ.Α.
5. Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ7 Χημικού - Μηχανικού με βαθμό Δ.Α.
6. Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής Επιστήμης Υπολογιστών με βαθμό Δ.Α.
7. Δυο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγου- Μηχανολόγου και Τεχνολόγου -Ηλεκτρολόγου με βαθμό Δ.Α. στην οποία εντάσσεται η μια (1) θέση του Ν.1876/90
8. Μία θέση κλάδου ΤΕ11 επόπτη υγείας με βαθμό ΔΑ
9. Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγού με βαθμό Δ.Α.
10. Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστού με βαθμό Δ.Α.

Για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων απαιτείται η γνώση χρήσης των Η/Υ.

11. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ.Α.
12. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτου Αυτοκινήτων με βαθμό Δ.Α.
13. Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτρολόγου Αυτοκινήτων με βαθμό Δ.Α.
14. Δυο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων με βαθμό Δ.Α.
15. Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών με βαθμό Δ.Α.
16. Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμό Δ.Α. στις οποίες εντάσσεται η μια (1) θέση του Ν.1874/90 που αναλύονται ως κατωτέρω:
Υδραυλικοί δύο (2)
Σιδεράδες δύο (2)
Ελαιοχρωματιστές δύο (2)
Τεχνίτες Οικοδόμοι έξι (6)

Τεχνίτες Συντηρητές μία (1), η οποία κενουμένη μετατρέπεται σε θέση τεχνίτου οικοδόμου
Τεχνίτης Ελαστικών ένας (1)
Τεχνίτης Φανοποιίας ένας (1)
Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμό Δ.Α.
2. Δυο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμό Δ.Α.
Για την κάλυψη των ανωτέρων κενών ή κενούμενων θέσεων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ
3. Είκοσι τρεις (23) θέσεις κλάδου ΔΕ35 Κηπουρών με βαθμό Δ.Α.
Ε. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Εβδομήντα πέντε (75) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών με βαθμό Δ.Α. στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι πέντε(5) κενές θέσεις κλάδου ΥΕ13 Οδηγών τρίτροχων και οι επτά (7) θέσεις εργατών φυλάκων οι οποίες κατανέμονται ως κατωτέρω:
Α) Εργάτες καθαριότητος πενήντα (50) θέσεις
Β) Καθαρίστριες εσωτερικών χώρων τρεις (3) θέσεις
Γ) Εργάτες αποθήκης δύο (2) θέσεις
Δ) Εργάτες κήπων δώδεκα (12) θέσεις
Ε) Εργάτες έργων και οδοποιίας οχτώ (8) θέσεις στις οποίες εντάσσεται η μία (1) θέση του Ν. 1479/84
ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού)
1. Μια (1) θέση Οδηγού κενούμενη μετατρέπεται σε μια θέση κλάδου ΔΕ 29 οδηγού με βαθμό Δ.Α.
2. Δυο (2) θέσεις Τεχνίτες κηπουροί κενούμενες μετατρέπονται σε δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 35 κηπουρών Δ.Α
3. Εννέα (9) θέσεις Εργατών καθαριότητας οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε εννέα (9) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας
Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. Μια (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου
2. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών
Η. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Για αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσχερων αναγκών με διάρκεια απασχόλησης μέχρι οχτώ μήνες.
1. Τέσσερις (4) θέσεις Οδηγών
2. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων
3. Δέκα (10) θέσεις Εργατών καθαριότητας
4. Μια (1) θέση Τοπογράφου ΠΕ
5. Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων
Ο αριθμός πρόσληψης και ειδικότητας του ανωτέρου προσωπικού ορίζεται κάθε έτος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου η δε πρόσληψη του γίνεται με τις διατάξεις του Ν.2190/94

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Γενικές Διατάξεις:
1. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ 15 Ιατρών και επί ελλείψει του κλάδου αυτού από τους κλάδους ΠΕ1 με βαθμό Α ή Β και επί ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ2 ή ΤΕ8 ή ΤΕ10 με βαθμό Α και επί ελλείψει με βαθμό Β.
2. Ο προϊστάμενος του γραφείου Προληπτικής Ιατρικής από τον κλάδο ΠΕ15
3. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών, Δημοτικών Εσόδων, Εξόδων - Λογιστικό από τον κλάδο ΠΕ1 με βαθμό Α ή Β και επί ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ17 με βαθμό Α ή Β και επί ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α ή Β
4. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας από τους κλάδους ΠΕ1ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23 με βαθμό Α και επί ελλείψει με βαθμό Β
5. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ14 ή ΔΕ15 με βαθμό Α και επί ελλείψει με βαθμό Β
6. Ο προϊστάμενος του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών πολεοδομίας και πολεοδομικών εφαρμογών επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α και επί ελλείψει με βαθμό Β
7. Ο προϊστάμενος του τμήματος Περιβάλλοντος - Ελέγχου Βιομηχανιών και καθαριότητας επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ7 με βαθμό Α ή Β και επί ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ4 με βαθμό Α ή Β και επί ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ2 με βαθμό Α ή Β
8. Ο προϊστάμενος του τμήματος Πρασίνου επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ9 με βαθμό Α ή Β και επί ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ13 με βαθμό Α ή Β και επί ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ35 με βαθμό Α ή Β
9. Με τη λειτουργία του τμήματος πολεοδομίας και πολεοδομικών εφαρμογών προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ6 με βαθμό Α ή Β και επί ελλείψει από τους κλάδους ΠΕ3 και ΠΕ4 με βαθμό Α ή Β

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:
Α) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1) Γραφείο ιδιαίτερου Δημάρχου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.
4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.
5. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.
6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.
2) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων με τον Πολίτη-Τύπου-Πληροφοριών-Ενημέρωσης
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης, κ.λ.π.
2. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων και λοιπών τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.
3. Η τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διατέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, Πρόεδροι Συμβουλίων, μέλη Επιτροπών και Μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου των Σ.Σ. των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

5. Ο έλεγχος και καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά το Δήμο, τα συμφέροντά του και τη διευκόλυνση του έργου του και η διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

6. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

7. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

8. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με σκοπό την ευρετηρίασή της και η τήρηση αρχείου δεκάτομων κωδικοποιημένων εγκυκλίων, Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν τα Δημοτικά Θέματα.

10. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

11. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

12. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

13. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού.

14. Η συγκέντρωση και παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την κατανάλωση αγαθών.

15. Η έκδοση εντύπων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

16. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών καθώς και η μέριμνα για την διοργάνωση και την τεχνική υποστήριξη κάθε πολιτιστικής ενημερωτικής, επετειακής εκδήλωσης του Δήμου (ημερίδες, διαλέξεις, συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, παρελάσεις)

17. Καταγραφή ανέργων κατά ειδικότητες και ηλικία

18. Καταγραφή των αλλοδαπών της περιοχής και προσπάθεια ενσωμάτωσής τους στο κοινωνικό ιστό της πόλης

3) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Α) ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ - ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΔΗΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας.

2. Η παροχή στο Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα.

3. Η παροχή στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

4. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας καθώς και ενώπιον κάθε άλλου Δικαστηρίου, Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών, όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο για την εκπροσώπηση των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων ή όταν λόγω υπηρεσιακής ανάγκης αυτό απαιτείται.

5. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.

6. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

7. Η παραλαβή και τήρηση αρχείου όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων.

8. Η παραλαβή όλων των εξώδικων και Δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

9. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων κ.λ.π. που αναφέρονται στη Δημοτική Νομοθεσία.

10. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

12. Η επεξεργασία και κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που σε σχέδιά του διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών των αγοραζομένων μισθουμένων ή μεταβιβαζόμενων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

13. Σε κάθε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες απαιτούν πρόσληψη Δικηγόρου καθ' υπόθεση, αυτός θα διορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και θα συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο - Δικηγόρο του Δήμου, ο οποίος και θα του αναθέτει τις υποθέσεις που κρίνει.

Β) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου θα ενεργείται από Διοικητικό Υπάλληλο μόνιμης θέσης.

4)Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου. Η γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου εκάστου των Αντιδημάρχων θα ενεργείται από διοικητικό υπάλληλο μόνιμης θέσης. Στη γραμματεία Αντιδημάρχων θα υπάγεται ένας μόνιμος υπάλληλος με αρμοδιότητες συντονισμού και αντιμετώπισης ειδικών συνθηκών και έκτακτων αναγκών του Δήμου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

4. Ο συντονισμός, οργάνωση και αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών και εκτάκτων αναγκών του Δήμου σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες.

5) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων-Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

3. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

6) Γραφείο Προγραμματισμού προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Ανάπτυξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη μηνιαίου προγραμματισμού του Γραφείου Δημάρχου, η παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων που αφορούν το Δήμο.

2. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων επιμόρφωσης ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

3. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

4. Η μέριμνα για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και η υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

5. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

6. Η αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

7) Γραφείο Δικτύου Πόλεων - Διεθνών Υποθέσεων και Αδελφοποιήσεων Πόλεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και η διεύρυνση δυνατοτήτων για τη συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα πόλεων.

2. Ενημέρωση και πληροφόρηση των Δημοτών σχετικά με τα δίκτυα Πόλεων και τις δραστηριότητές τους.

3. Η αξιοποίηση Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων μέσω των δικτύων.

4. Η ανάπτυξη των δεσμών με τις πόλεις που έχουν ήδη αδελφοποιηθεί με το Δήμο μας.

5. Η ανάπτυξη δραστηριότητας με σκοπό την εξεύρεση πόλεων με τις οποίες ο Δήμος μπορεί να συνάψει σύμφωνα αδελφοποίησης.

6. Η μελέτη, ο προγραμματισμός, ο συντονισμός των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου μας με άλλες πόλεις.

8) Γραφείο Νεολαίας - Ισότητας και Θεσμών Λαϊκής Συμμετοχής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ενημέρωση-πληροφόρηση σε θέματα που αφορούν τους Νέους.

2. Η διοργάνωση εκδηλώσεων ημερίδων, σεμιναρίων, προγραμμάτων κατάρτισης.

3. Η δημιουργία κέντρου πληροφόρησης Νέων - επαγγελματικού προσανατολισμού.

4. Η συμμετοχή σε προγράμματα της Γ.Γ.Ν.Γ., καθώς και σε Ευρωπαϊκά προγράμματα Νέων.

5. Η ενίσχυση δημιουργικών δραστηριοτήτων των Νέων.

6. Η οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων που αφορούν στα θέματα Ισότητας και ίσων ευκαιριών.

7. Η μέριμνα για κατάρτιση και επιμόρφωση σε θέματα Ισότητας τόσο του προσωπικού του Δήμου όσο και των Δημοτών.

8. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επαγγελματικής, τεχνικής κατάρτισης καθώς και προγραμμάτων Λαϊκής Επιμόρφωσης.

9. Εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων, προγραμμάτων που αφορούν την Ισότητα.

10. Η επιμέλεια για την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου - Συνοικιακών Συμβουλίων.

11. Η ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τους θεσμούς της Λαϊκής Συμμετοχής.

12. Η ενημέρωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις των Μαζικών Φορέων.

13. Η φροντίδα για κάθε θέμα σχετικά με τη λειτουργία τους.

9) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

1. Η φροντίδα και η εποπτεία των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

2. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης σε SOFTWARE και HARDWARE και ο εκσυγχρονισμός με νέες εκδόσεις προγραμμάτων , ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

Β) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Β1) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων.

2. Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής αντιμετώπισης κατά των ναρκωτικών, γενικότερα προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, test Pap, αιμοδοσία, κ.ά.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

3. Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων, ομιλιών, συζητήσεων, προβολών.

4. Η διαχείριση της ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

5. Η ομαλή λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου ή Ιατρείων με την τήρηση βιβλίων επισκέψεων ασθενών.
6. Η κατάρτιση μηνιαίας στατιστικής περίθαλψης ασθενών την οποία υποβάλλει δια του Προϊσταμένου του Τμήματος στον Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
7. Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις του Δήμου.
8. Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
9. Η κατεύθυνση στο γραφείο Υγειονομικής υπηρεσίας για άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σε συνεργασία με το υγειονομικό προσωπικό.
10. Η φροντίδα για τη λειτουργία Ιατρείου, Αναρρωτηρίου στις παιδικές εξοχές με εξοπλισμό και όλα τα απαραίτητα μέσα, ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί πλήρως στις ανάγκες που παρουσιάζονται κατά τη φιλοξενία των παιδιών.

Β2) Απαρτίζουν τα κάτωθι γραφεία :

1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμον ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
4. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας του Τμήματος, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.
5. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων και η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο για την τελική υπογραφή.
6. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες του Τμήματος του.
7. Η ανάθεση στους υπεύθυνους γραφείων πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας.
8. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
9. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του.
10. Η μετακίνηση, κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία του Τμήματός του, σε άλλα γραφεία του ίδιου Τμήματος για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
11. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με το Τμήμα των Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.
12. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού του Τμήματός του.
13. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.
14. Η εκχώρηση στους υπεύθυνους των γραφείων, κατά την κρίση του, διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.
15. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:
1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.
2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων, κ.λ.π.
3. Η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων του Τμήματος.
4. Η φροντίδα για τη ψήφιση πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου.
5. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων του Τμήματος.
6. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο του Τμήματος για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Προϊσταμένου σε περίπτωση απουσίας του.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων τους.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τελική υπογραφή.
5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.
6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων τους.
7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας των γραφείων τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
8. Η υποχρέωση ενημέρωσης του Γραφείου Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.
9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους του γραφείου τους, κατά την κρίση τους, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.
11. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

2) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν;
1. Η συνεργασία με το γραφείο Προληπτικής Ιατρικής για την παροχή υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας προς τους Δημότες με Ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και Νοσηλευτικό Προσωπικό.
2. Η παροχή Φυσικοθεραπείας με τα μέσα που διαθέτει το Φυσικοθεραπευτήριο του γραφείου, προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα υγείας.

3. Η παροχή εργοθεραπείας, με τα μέσα που διαθέτει το εργοθεραπευτήριο και με ειδικά προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες δημοτών (ηλικιωμένοι, άτομα με ειδικές ανάγκες, κ.λ.π.).

4. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενό του (υγειονομικών προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, επιμορφωτικών κ.ά.).

5. Η παροχή των υπηρεσιών του στα μέλη του προγράμματος Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων.

3) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα, αντιμετώπιση εξαρτημένων ατόμων , κ.ά.).

2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, επαναπατρισθέντες, κ.ά.).

3. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας εγγεγραμμένης και μη στο δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

5. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση σε συνεργασία με άλλους φορείς της κοινωνικής αλληλεγγύης.

6. Η συνεργασία με τα άλλα γραφεία στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, αντισύλληψη, test Pap, κ.ά.), καθώς και σ' όλα τα προληπτικά προγράμματα (αιμοδοσία κ.ά.).

7. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενό του (κοινωνικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών, κ.ά.).

9. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοήθειας κατ' οίκον. Η παροχή βοήθειας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

4) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων με σκοπό να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

2. Η εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων στους ηλικιωμένους που για διάφορους λόγους παραμένουν περιορισμένοι στην οικία τους, σε συνεργασία με την πολιτεία ή άλλους φορείς - Πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι και Κοινωνικής Μέριμνας.

3. Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

4. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

5. Η παροχή κοινωνικής εργασίας σε όλα τα μέλη του και του άμεσου περιβάλλοντος.

6. Η οργανωμένη ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (εκδρομές, συνεστιάσεις, κ.ά.) και η λειτουργία εντευκτηρίου μελών.

7. Η επιμόρφωση των ηλικιωμένων (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίας με ομάδες, κ.ά.) και η εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών.

8. Η συνεργασία με την επιτροπή του δημοτικού Συμβουλίου για τα διάφορα προγράμματα εκδηλώσεων ψυχαγωγικών επιμορφωτικών κ.λπ. και η εφαρμογή αυτών μετά από έγκρισή τους.

9. Όλες οι λειτουργίες του γραφείου ρυθμίζονται με αποφάσεις της Επιτροπής του δημοτικού συμβουλίου και σύμφωνα με τον Κανονισμό του προγράμματος. Όλο το προσωπικό του Τμήματος Υγείας και Πρόνοιας (Ιατροί, Κοινωνικοί Λειτουργοί, Νοσηλευτές, Φυσιοθεραπευτές, Επισκέπτες Υγείας, Εργοθεραπευτές, Οικογενειακοί Βοηθοί) επισκέπτονται και παρέχουν τις υπηρεσίες τους στους δημότες και κατ' οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος που εφαρμόζει το Τμήμα. Οι Οικογενειακοί Βοηθοί έχουν επιπλέον την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων του Τμήματος.

5) Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Διαχείρισης και Συντήρησης Παιδικών Εξοχών - Δημοτικού Τουρισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο προγραμματισμός και η άρτια οργάνωση των παιδικών εξοχών με στόχο την καλύτερη λειτουργία τους και αποδοχή τους.

2. Ο προγραμματισμός των κατασκηνωτικών περιόδων με τον καθορισμό της δυνατότητας σε αριθμό φιλοξενίας των παιδιών.

3. Η εγγραφή των παιδιών για τις παιδικές εξοχές και η φροντίδα των διαδικασιών μέχρι της μεταφοράς τους σε αυτές.

4. Η φροντίδα για τη στελέχωση των παιδικών εξοχών, η επιμόρφωση του προσωπικού με κατάλληλη εκπαίδευση ώστε να ανταποκρίνεται στα καθήκοντά του, οργανώνοντας προς τούτο ειδικά Σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

5. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του προσωπικού στις παιδικές εξοχές.

6. Η σύνταξη των δελτίων δυνάμεως των φιλοξενουμένων και η ενημέρωση για την καθημερινή δύναμη στο γραφείο διαχείρισης και συντήρησης για την ομαλή τροφοδοσία των φιλοξενουμένων.

7. Ο προγραμματισμός και η οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων, δραστηριοτήτων και πρωτοβουλίες του Δήμου ώστε ο χώρος των παιδικών εξοχών να αξιοποιείται μια σεζόν πριν και μια μετά τη φιλοξενία των παιδιών.

8. Ο προγραμματισμός συμβάσεων με ταμεία πρόνοιας Αρωγής Υγείας, ή πόρους Δημοσίου, ή άλλων ασφαλιστικών ταμείων για φιλοξενία παιδιών ασφαλισμένων.

9. Η φροντίδα για την έγκαιρη διεξαγωγή Δημοπρασιών για την προμήθεια των τροφίμων και λοιπών υλικών απαραίτητων για την καλή λειτουργία των παιδικών εξοχών σε συνεργασία με το γραφεία Επιμελητείας προμηθειών και διαχειρίσεως υλικών του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος.

10. Η τήρηση όλων των απαραίτητων και προβλεπόμενων για τη διαχείριση βιβλίων καθώς και το βιβλίο περιουσιακών στοιχείων της κατασκήνωσης.

11. Η σύνταξη του διαιτολογίου για κάθε περίοδο, για την έγκαιρη προμήθεια των τροφίμων που θα καλύπτουν το διαιτολόγιο αυτό.

12. Η φροντίδα για την αντικατάσταση των φθαρμένων υλικών κάθε χρήσης και η διαχείριση όλου του υλικού που υπάρχει στις παιδικές εξοχές, αναλώσιμο και μη ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες κατά τη φιλοξενία των παιδιών.

13. Η φροντίδα καθ' όλη τη διάρκεια του έτους με τη συντήρηση των εγκαταστάσεων των παιδικών εξοχών (κτίρια - μαγειρεία - αθλοπαιδιές κ.λ.π.) σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

14. Οργάνωση ημερήσιων εκδρομών των Δημοτών, επισκέψεις σε αρχαιολογικούς χώρους, μουσεία, κ.λ.π.

15. Οργάνωση θαλασσίων μπάνιων κατά τους θερινούς μήνες.

16. Συμμετοχή στα προγράμματα Δημοτικού Τουρισμού της Εργατικής Εστίας και των λοιπών Ταμείων.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών και των Δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και παράδοσή της στο Γραφείο του Δημάρχου ή του Αντιδημάρχου και σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) που υπάγεται στο Τμήμα του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των γραφείων του Τμήματός του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.) χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι στο Τμήμα του σε άλλα γραφεία του Τμήματός του για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματός του των διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του Τμήματός του.

12. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

13. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προϊσταμένου του Τμήματος.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων του Τμήματος των Διοικητικών υποθέσεων.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Προϊσταμένου των Διοικητικών υπηρεσιών.

4. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Προϊσταμένου σε περίπτωση απουσίας του.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των Υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους του γραφείου τους κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες Διατάξεις των Συνεδριάσεων

στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

3.Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρων στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του Πειθαρχικού Δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

10. Η παραλαβή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους Υπεύθυνους των Γραφείων των ημερήσιων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

11. Η έγκαιρη διανομή στα Τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

12. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

13. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

14. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σας άχρηστου, όταν απαιτείται.

15. Η τήρηση του αρχείου όλων των Τμημάτων του δήμου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

16. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

5.Γραφείο Εκπαιδευτικό - Νομικών Προσώπων Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων καθηγητών κ.λ.π.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και για την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

2. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ξενόγλωσσης παιδείας και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

3. Η συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του δημοτικού Συμβουλίου ή το διοικητικό συμβούλιο του Νομικού Προσώπου του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

6.Γραφείο Αθλητισμού - Νομικών Προσώπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου, την αρμόδια Επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου, το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού στο Δήμο.

2. Μέριμνα για την ευπρεπή και ομαλή λειτουργία των Αθλητικών Εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Έλεγχος και καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά τον αθλητισμό, τα συμφέροντα και τη διευκόλυνση του έργου γύρω από τα θέματα του αθλητισμού και τη διοχέτευση κάθε πληροφόρησης στο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου που θέμα της θα έχει την πρόοδο του αθλητισμού.

7. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Περιλαμβάνει τα επιμέρους Γραφεία με τις αρμοδιότητες όπως αυτές αναφέρονται κατωτέρω:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΕΚΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν;

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του Γραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου Δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης, κ.λπ.

9. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

10. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

11. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

12. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

13. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

14. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων μητρονύμων, τόπου γεννήσεων έτους γεννήσεων αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η Αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Η σύνταξη ετήσιου πίνακα στρατευσίμων.

9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή των από αυτόν.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

11. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

12. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

13. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

14. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

15. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

16. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

1. Γραφείο Προϊστάμενου Τμήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των Διαταγμάτων των Διοικητικών και των Δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο και έχουν σχέση με τα Δημοτικά Έσοδα.

4. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό των γραφείων του Τμήματος με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.).

5. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Δημοτικά Έσοδα και η ενημέρωση των γραφείων του Τμήματός του.

6. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων κ.λ.π. που αφορούν τον Δήμο και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προϊσταμένου του Τμήματος.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων του Τμήματος και των υποθέσεων που αφορούν τα Δημοτικά Έσοδα.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Προϊσταμένου των Δημοτικών Εσόδων.

4. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Προϊσταμένου σε περίπτωση απουσίας του.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφι-

σταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβαση τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας των γραφείων τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους του γραφείου τους κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα του ίδιου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

2. Γραφείο βεβαίωσης Τελών Εισφορών Φόρων Δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη Δ.Ε.Η.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακίνητων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η έκδοση των Δελτίων Φορολογικής Ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο Ταμείο.

25. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

26. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του Τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

28. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

30. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

31. Η παραλαβή των αποφάσεων των διοικητικών δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Συμβιβασμού όπου απαιτείται.

3. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας (καταγραφής και εκμετάλλευσης)

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακίνητης, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακίνητης περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του περιλαμβάνει:

Α) Την προστασία περιβάλλοντος και ελέγχου καθαριότητας

1. Ο έλεγχος της τήρησης της καθαριότητας του Δήμου Ταύρου όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Ο έλεγχος της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα και η φροντίδα για την αγορά των μέσων αυτών.

3. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων με σκοπό την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση και η ενημέρωση των δημοτών.

4. Ο έλεγχος του υδατικού δυναμικού για την τήρηση των όρων υγιεινής και η πρόταση για λήψη μέτρων αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

5. Η χρησιμοποίηση κάθε νόμιμου μέσου για τη συμμόρφωση των παραβατών.

6. Ο έλεγχος της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή των παράνομων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών καθώς και των παράνομων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.

7. Ο έλεγχος για τη ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί.

8. Ο έλεγχος της ρύπανση του Δήμου από υγρά, στέρεα και αέρια απόβλητα στην περιοχή του Δήμου.

Β) Τον έλεγχο κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων.

1.Η ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, μέσα στην πόλη του Δήμου Ταύρου καθώς και την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων στους παραβάτες. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Γ) Τον έλεγχο κανονιστικών αποφάσεων (αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Κανονισμού Καθαριότητος κ.λπ. Αποφάσεων και Διαταγμάτων).

1.Ο έλεγχος για την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και για την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και η υπόδειξη στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

2.Ο έλεγχος και η παρεμπόδιση της επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνικών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3.Η καταγραφή των διαφημίσεων και διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν στο Δήμο μας και η σύνταξη σχετικής έκθεσης ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

4.Η ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από το Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση του περιβάλλοντος, την κατάληψη χώρου και τη διαφήμιση.

5.Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

6.Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λει-

τουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

7.Η εισήγηση για χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

8.Η εισήγηση για χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική Διάταξη.

9.Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από Αστυνομικές Διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

10.Η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 37 του Π.Δ. 410/95.

11.Κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους του αντικειμένου της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας και της Νομολογίας που αφορά τα Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των γραφείων του Τμήματός του.

4. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

5. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

6. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

7. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα, κ.λ.π.

8. Η μετακίνηση κατά την κρίση του υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία του Τμήματός του σε άλλα γραφεία του Τμήματός του, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους υπεύθυνους του τμήματός του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός από εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των Υπηρεσιών του Τμήματός του.

11. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα του τμήματος Δημοτικών Εξόδων, σύμφωνα με τις σχετικές Διατάξεις των Νόμων και Διαταγμάτων.

12. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προϊσταμένου του Τμήματος.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων του Τμήματος και των Δημοτικών εξόδων.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Προϊσταμένου των Δημοτικών εξόδων.

4. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Προϊσταμένου σε περίπτωση απουσίας του.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των Υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στον Προιστάμενο του Τμήματος για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερωθούν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους του γραφείου τους κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

2. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών Πληρωμών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης της έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

3. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφαλίσεως Προσωπικού και Λοιπών Ασφαλίσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

4. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Διευθυντή διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ., καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

Ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

4. Η κατανομή «κατ' είδος εσόδου» των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

5. Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων».

6. Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κ.λ.π.

7. Η τήρηση του φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου, η διενέργεια των χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες και με τις οικονομικές υπηρεσίες του δημοσίου.

8. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

9. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

10. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

11. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου και η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

12. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Η) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας του Τμήματός του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες του Τμήματός του.

5. Η ανάθεση στους υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας των Τεχνικών Υπηρεσιών και της Πολεοδομίας.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία του Τμήματός του, σε άλλα γραφεία του ίδιου Τμήματος για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους υπεύθυνους των γραφείων, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του προϊσταμένου της υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών δηλαδή θεώρηση των μελετών των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού του Τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.

12. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

13. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωσή της, εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

14. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων, κ.λ.π.

3. Η δακτυλογράφηση των μελετών κ.λ.π. εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων πιστώσεων.

5. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό.

6. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

7. Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των υπεύθυνων των γραφείων.

8. Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας για αποφυγή καθυστερήσεων.

9. Η εποπτεία αναπαραγωγής και διάθεσης των τευχών δημοπράτησης.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των Υφιστάμενων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας τους γραφείου τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώσουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους του γραφείου τους κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα

11. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

2. Γραφείο Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων- Μηχανοργάνωσης- Γ' Κ.Π.Σ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής των αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων των Κ.Π.Σ. και η συμπλήρωση των σχετικών πινάκων δελτίων κ.λ.π. σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραιτήτων στοιχείων για την ύπαρξη μιας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της Πολεοδομικής διαχείρισης.

3. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών

Το Γραφείο Μελετών και Κατασκευών περιλαμβάνει: α) το Γραφείο Μελετών και β) το Γραφείο Οδοποιίας (οδοσήμανση - διαγραμμίσεις), Αποχέτευσης-Αντιπλημμυρικών, Ελέγχου και Χρέωσης Κατασκευών διαφόρων έργων.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων, κ.λ.π.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

5. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π. εποπτικού υλικού.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ, ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΑΝΤΙΠΛΗΜΜΥΡΙΚΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων για ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων όμβριων) κ.λ.π.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

7. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

8. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

9. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών, τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας, κ.λπ.).

10. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

11. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση παιδικών χαρών.

12. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση των συντριβανιών.

4.Γραφείο Αποθήκευσης Υλικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Καταγραφή και αποθήκευση εισερχόμενου υλικού για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Φύλαξη και αντικατάσταση αναλώσιμου υλικού σύμφωνα με τις αποφάσεις των

Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου (Τμημάτων- Γραφείων ) για

τις ελλείψεις υλικού απαραίτητου για την λειτουργία τους.

4. Καταγραφή και αρχειοθέτηση του εξερχόμενου υλικού για τις ανάγκες των

Υπηρεσιών του Δήμου.

5. Ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών για την αναγκαιότητα καταγραφής για

σύνταξη πρωτοκόλλου καταστροφής ακατάλληλου υλικού.

5.Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων του Δήμου σε συνεργασία με άλλα συναρμόδια Γραφεία (όπου απαιτείται ) και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

2. Η επίβλεψη των έργων που αφορούν τις Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις και δημοπρατούνται από το Δήμο (δηλαδή έργα που κατασκευάζουν εργολήπτες για λογαριασμό του Δήμου) .

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη μελετών και εισήγηση για προμήθεια υλικού κατάλληλων προδιαγραφών για τις ανάγκες του Δήμου.

4. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών των Μηχανολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

5. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες, καλοριφέρ, γεωτρήσεων αντλιών και σιντριβανιών κ.τ.λ.).

6. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επίβλεψη και η συντήρηση του Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού του Δήμου και κάθε άλλης Ηλεκτρολογικής Εγκατάστασης αρμοδιότητας του Δήμου ή άλλης εξαρτημένης Υπηρεσίας ή Νομικού Προσώπου (καυστήρες , καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, ανελκυστήρες κ.λ.π.) .

2. Η ευθύνη των κατασκευών και επεμβάσεων μικρής κλίμακας που γίνονται με ίδια μέσα του Δήμου (τεχνικό προσωπικό του Δήμου)

3. Η τήρηση αρχείου βλαβών και υλικού που χρησιμοποιείται για τη συντήρηση των βλαβών και παρέχει ποιοτικές και ποσοτικές πληροφορίες (τήρηση αντίστοιχου αρχείου) στο Γραφείο Μελετών για τη προμήθεια Ηλεκτρολογικού υλικού.

7. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων, επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Διεύθυνση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Α) ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού του γραφείου του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν τροποποιήσεις σχεδίου, πράξεις αναλογισμού, έλεγχο αυθαιρέτων, οικοδομικές άδειες, κ.λ.π., και η συνυπευθυνότητά του για νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του γραφείου.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του γραφείου του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου του για ενέργεια στους αρμόδιους υπαλλήλους.

8. Η υποχρέωση ενημέρωσης του Γραφείου Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η ασχολία με πάσης φύσεως πολεοδομικές εφαρμογές (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κ.λ.π. άρθρο 61 παρ. 3 Ν. 947/79).

11. Η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών τροποποιήσεων Ρ.Σ. διαγραμμάτων εφαρμογής πράξεων αναλογισμού (άρθρο 33 παρ. 3 Ν. 1337/83 κ.λπ.).

Β) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων, κ.λ.π.

3. Η δακτυλογράφηση των μελετών κ.λ.π. εγγράφων της Πολεοδομίας.

4. Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων πιστώσεων.

5. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Πολεοδομίας και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό.

6. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες της Πολεοδομίας σε περίπτωση απουσίας του.

7. Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των υπεύθυνων των γραφείων.

8. Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Πολεοδομίας για αποφυγή καθυστερήσεων.

9. Η εποπτεία αναπαραγωγής και διάθεσης των τευχών δημοπράτησης.

9. Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Κτηματολογίου

Το Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Κτηματολογίου περιλαμβάνει:α) Το Γραφείο Σχεδίου Πόλης και β) Το Γραφείο Κτηματολογίου.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο του (διαταγμάτων τροποποιήσεων πράξεων αναλογισμού κ.λπ.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδος τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.

3. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

4. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

5. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό κτηματολόγιο.

Θ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του Τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματός του.

4. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού του Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητος.

5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του Τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών του Τμήματός του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού του Τμήματος.

9. Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες του Τμήματός του.

10. Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και των Τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία του Τμήματός του.

12. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων Νόμων Εγκυκλίων Διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος περιβάλλοντος και καθαρισμού και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων του Τμήματος Διεύθυνσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Προϊστάμενο για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Προϊσταμένου σε περίπτωση απουσίας του.

5. Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των υπεύθυνων καθαριότητας, κίνησης κ.ά.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των γραφείων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας των γραφείων τους και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους στους Υφισταμένους των διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους των γραφείων τους, κατά την κρίση τους, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

11. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος, Ελέγχου Βιομηχανιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση, όσο αυτό είναι δυνατό από τα περιορισμένα μέσα και δυνατότητες που έχει στη διάθεσή του ο Δήμος, καθώς και από το υφιστάμενο θεσμικό καθεστώς.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις για παράνομες απορρίψεις αποβλήτων και εισηγείται διοικητικά και οικονομικά μέτρα ως και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, σύμφωνα με τον Κανονισμό Καθαριότητος όπως αυτός ψηφίστηκε ομόφωνα από το Δημοτικό Συμβούλιο της 14ης Νοεμβρίου 2000 (υπ' αριθ. 157/14-11-2000 απόφαση) για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών, βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Ο έλεγχος της επιβάρυνσης του περιβάλλοντος από τους ρύπους της βιομηχανικής και κυκλοφοριακής δραστηριότητας και μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων αντιρύπανσης.

5. Μελετά τρόπους αναβάθμισης του περιβάλλοντος, ως αντιστάθμισμα των οχλήσεων που δέχεται ο Δήμος από τη λειτουργία πληθώρας βιομηχανικών-βιοτεχνιών ή από τις μεγάλες οδικές και σιδηροδρομικές αρτηρίες που τον διασχίζουν.

6. Σε περιόδους λήψης εκτάκτων μέτρων περιορισμού της παραγωγής, δραστηριοποιείται για την πρακτική εφαρμογή τους.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

8. Ενημερώνεται για τις νέες τεχνολογίες του τομέα του και ερευνά τη δυνατότητα εφαρμογής τους.

3. Γραφείο Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

7. Ο καλλωπισμός, η καθαριότητα και η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων, η φύλαξη των εγκαταστάσεων και αναφορά στη διεύθυνση για τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπισή τους στην Τεχνική Υπηρεσία. Εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρησή τους.

8. Η καθαριότητα και η απολύμανση των συντριβανιών της πόλης.

9. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

4. Γραφείο Επόπτου Υγείας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

2. Η μέριμνα και η εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή κοινοχρήστων χώρων - παιδικών χαρών - σχολικών και λοιπών δημοτικών κτιρίων.

3. Η μέριμνα και η εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή όλων των χώρων της δικαιοδοσίας του Δήμου (οικόπεδα - ακατοίκητες οικίες κ.λ.π. χώροι) που μπορούν λόγω της έλλειψης καθαριότητας δύνανται να προσβάλλουν την υγεία των κατοίκων.

4. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των Υγειονολογικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, η διεύρυνση των αιτιών προέλευσής τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσής τους και η ενημέρωση των αρμοδίων.

5. Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

6. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

5. Γραφείο Κίνησης, συντήρησης οχημάτων - μηχανημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων κινήσεως, επισκευών κ.λπ., της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων, καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, ελαστικών κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, τηρεί φακέλους για κάθε ένα ξεχωριστά.

4. Φροντίζει για την προμήθεια νέων οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού.

5. Φροντίζει για την εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων και των εγκαταστάσεων και γενικότερα έχει την ευθύνη για τη διαφύλαξη του τροχαίου υλικού.

6. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση οχημάτων του Δήμου των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων, τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κίνηση των αυτοκινήτων και την κατανάλωση των καυσίμων.

8. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

I) ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1.Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας του Τμήματός του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες του Τμήματός του.

5. Η ανάθεση στους υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος Πρασίνου.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία του Τμήματός του, σε άλλα γραφεία του ίδιου Τμήματος για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους υπεύθυνους των γραφείων, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη του Προγράμματος Πρασίνου για το Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του προϊσταμένου της υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών που αφορούν το Τμήμα Πρασίνου.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού του Τμήματος Πρασίνου.

12. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση του πρασίνου της πόλης.

13. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων, κ.λ.π.

3. Η δακτυλογράφηση των μελετών κ.λ.π. εγγράφων του Τμήματος Πρασίνου.

4. Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων πιστώσεων.

5. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων του Τμήματος Πρασίνου και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό.

6. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

7. Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των υπεύθυνων των γραφείων.

8. Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους του Τμήματος Πρασίνου για αποφυγή καθυστερήσεων.

9. Η εποπτεία αναπαραγωγής και διάθεσης των τευχών δημοπράτησης.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των Υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας τους γραφείου τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπι-

κού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους του γραφείου τους κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η εκχώρηση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος του στον διαθέτοντα τα ανάλογα προσόντα υπάλληλο του ιδίου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του.

2. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Χώρων Πρασίνου και Δενδροστοιχιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους με αυτόματη άρδευση. Εισήγηση τρόπων πληρέστερης και οικονομικότερης κατασκευής και ανακατασκευής του πρασίνου του Δήμου.

2. Η σύνταξη μελετών, προμηθειών φυτικού, αρδευτικού υλικού κ.λ.π.

3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής - κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

4. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λ.π.).

5. Η δημιουργία νέων δενδροστοιχιών.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

3. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η κηποτεχνική συντήρηση πάρκων, Δημοτικών πλατειών, Δημοτικών Γυμναστηρίων και όλων των κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με την επιστήμη και την τέχνη της Κηποτεχνίας (ψεκασμοί, κλάδεμα, λιπάνσεις κ.λ.π.)

2. Καθαριότητα αποκλειστικά των χώρων πρασίνου (παρτέρια) και των χώρων που περιλαμβάνονται εσωτερικά αυτών.

3. Η συντήρηση παλαιών και νέων δενδροστοιχιών

4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου.

5. Επεμβάσεις στα ψηλά δένδρα.

6. Η φροντίδα για τη συντήρηση των μηχανημάτων της Υπηρεσίας όπως επίσης και για τον έλεγχο και τη διάθεση των προμηθειών της Υπηρεσίας.

Άρθρο 6
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Οι εργαζόμενοι με τους φορείς τους έχουν λόγο για τα ζητήματα που τους αφορούν.

Ειδικότερα όταν πρόκειται για σύνταξη, τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Κανονισμών, προγραμμάτων εργασίας, μέτρα ασφάλειας κ.λ.π., λαμβάνεται υπ' όψιν η γνώμη ή η εμπειρία τους.

Επίσης, μπορούν να υποβάλλουν προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις τους.

γ) Προγράμματα εργασιών, Κανονισμοί λειτουργίας των υπηρεσιών ή τυχούσες δραστηριότητες που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζονται με απόφαση Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου με τη διαδικασία της παραγράφουν α' του παρόντος άρθρου.

δ) Οι διατάξεις του παρόντος οργανισμού ισχύουν από την ψήφισή τους.

Άρθρο 7
Μεταβατική διάταξη

Μετά την στελέχωση του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών - Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών τα Γραφεία Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών θα αποτελέσουν αυτοτελές ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ στην αρμοδιότητα του οποίου θα ανήκουν τα κάτωθι Γραφεία :

1. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Γραφείο Σχεδίου Πόλης

2. Γραφείο Κτηματολογίου

Άρθρο 8

Από την ψήφιση του ανωτέρω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ταύρου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, οικονομικού έτους 2001 στο ποσό 646.081.798 και για τα επόμενα οικονομικά έτη, στο αυτό ποσό περίπου και θα βαρύνει τους Κ.Α. 05/111.1, 15/111.1, 45/111.1, 70/111.1, 15/112.1, 45/112.3.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Δεκεμβρίου 2001
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ